

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL	PÁGINA:	1 de 15

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

1. OBJETIVO
Gestionar oportunamente la contratación de personas naturales y jurídicas en la etapa precontractual a través de las distintas modalidades de selección de acuerdo con la normatividad vigente.
2. ALCANCE
Inicia con la identificación de la necesidad de contratación y finaliza con el almacenamiento de la documentación generada en la etapa precontractual.
3. ENTRADAS
Identificación de la necesidad de contratación por parte del área solicitante.
4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN ¹
- Para el apoyo de la gestión de la etapa precontractual, se requiere designar mínimo un (1) enlace por parte del área solicitante. - Es responsabilidad del área solicitante incluir la necesidad de contratación y su respectiva asignación presupuestal en el anteproyecto de presupuesto de la entidad de acuerdo con el Procedimiento de Gestión Presupuestal. Posteriormente debe programar la contratación para su inclusión y publicación en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA. - Es responsabilidad del Área Funcional de Contratos y Convenios consolidar y revisar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA frente a las necesidades registradas por las áreas o dependencias de la entidad. Para el efecto, la Oficina Asesora de Planeación brindará apoyo en dicha revisión con el fin de evidenciar la coherencia de la información en cuanto a la disponibilidad presupuestal. - Como último filtro de revisión, es responsabilidad de la Secretaría General como ordenador del gasto, aprobar el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y autorizar su publicación en la plataforma de procesos de contratación vigente para las entidades estatales. - El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran. El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados. - Es responsabilidad del área solicitante gestionar los certificados de no existencia de personal, disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. - En cuanto a los documentos que se gestionen en la etapa precontractual es responsabilidad del área solicitante: Socializar los que aprueben con quienes interactúen con los mismos, hacer cumplir los requisitos establecidos en los aprobados y actualizarlos en caso de que se requiera. - Es responsabilidad de las áreas solicitantes revisar la vigencia de la normatividad para su respectiva aplicación y los documentos externos aplicables.

¹ <https://www.colombiacompra.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/que-es-el-plan-anual-de-adquisiciones>

	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL	PÁGINA:	2 de 15

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificad ☐

- El cubrimiento de los amparos de toda garantía responde al análisis que sustenta la exigencia de garantías que debe efectuar previamente por la dependencia solicitante. Por regla general, los contratos suscritos por el ICANH, se ampararán mediante una póliza de seguros; sin embargo, podrán otorgarse los demás mecanismos de cobertura del riesgo establecidos en la normativa vigente.
- De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, el ordenador del gasto designará un comité evaluador, el cual podrá estar integrado por servidores públicos o contratistas, quienes estarán a cargo de la verificación jurídica, técnica, financiera y económica de las propuestas que se presenten en el marco de los procesos de selección, y serán responsables por las labores encomendadas, en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal, y están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

5. DEFINICIONES

- **Anexo Técnico:** Denominado en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015 como "ficha técnica". Es el documento que contiene las especificaciones técnicas que debe cumplir el bien o servicio a contratar, o aquel documento que indica las especificaciones técnicas respecto del bien o servicio ofertado por el proponente (concepto Colombia Compra Eficiente Radicado: 2201913000008484 del 14 de noviembre de 2019).
- **Análisis del sector:** Según el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 la Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Definido en el Procedimiento de Gestión Presupuestal como el documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender el gasto que se va a efectuar.
- **Contrato:** *"Según el artículo 32 de la ley 80 de 1993 son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las cuales se refiere el estatuto de contratación, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, define el artículo citado."* (Radicación 1121 de 1998 Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil).
- **Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:** De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, las entidades pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.
- **Estudio del mercado:** Conforme al artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, La Entidad Estatal debe establecer los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta entre otros aspectos, el análisis del sector económico respectivo.
- **Estudios previos:** El numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, establece el deber de las entidades de realizar estudios previos en dos momentos específicos: i) previo a la apertura de un proceso de selección y ii) previo a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa. Los

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL	PÁGINA:	3 de 15

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificad ☐

artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, no imponen la obligación de realizar estudios y documentos previos en etapas diferentes a la de planeación del contrato y este último artículo señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. En concepto C – 572 de 2022 Colombia Compra Eficiente considera lo siguiente: *“(…) en virtud del principio de economía, para iniciar un proceso de contratación, inclusive de contratación directa, se requieren unos estudios previos. Con ellos, se estructuran, concretan y viabilizan los aspectos esenciales del futuro contrato, dentro de los cuales se encuentran su objeto y valor estimado, entre otros elementos.”.*

- **Garantías:** El artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 dispone que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos. Las garantías son instrumentos de cobertura de algunos Riesgos comunes en Procesos de Contratación.
- **Riesgos Previsibles:** El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación en los pliegos de condiciones o su equivalente y el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 prevé que en los pliegos de condiciones deben incluirse los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes, por lo tanto, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.
- **Modalidades de Selección** Son las modalidades para seleccionar los contratistas contenidos en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007: Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.
 - **Licitación Pública:** Modalidad de selección prevista en el numeral 1° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, es la regla general para la escogencia del contratista. Procede para adquisición de bienes, obras y/o servicios diferentes a los de características técnicas uniformes y de común utilización, cuyo monto corresponda a la mayor cuantía de la entidad.
 - **Selección Abreviada:** Modalidad de selección prevista en el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, para aquellos casos en que de acuerdo con la cuantía del proceso se puede adelantar un proceso simplificado para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Procede por las causales señaladas en el mismo artículo.
 - **Concurso de Méritos:** Modalidad de selección prevista en el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 que corresponde para la selección de consultores o proyectos, en la que se pueden utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. Procede para asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, gerencia de obra y/o proyectos, así como también, para los estudios para la ejecución de proyectos de inversión, diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
 - **Contratación Directa:** Modalidad de selección prevista en los casos del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. Procede para seleccionar directamente el contratista sin que requiera la obtención de varias ofertas previas, aplicable de manera taxativa en los mencionados casos, por lo cual se constituye en un mecanismo excepcional de uso e interpretación restrictiva.
 - **Contratación Mínima Cuantía:** Modalidad de selección prevista en el numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, corresponde a la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL	PÁGINA:	4 de 15

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- **No existencia de personal en planta:** De acuerdo con el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2025, los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.
- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año.
- **Pliego de Condiciones:** Definido por el Consejo de Estado en Sentencia del Consejo de estado del 24 de julio de 2013. Radicación número: 05001-23-31-000-1998-00833-01(25642), en los siguientes términos:“(…) *el pliego de condiciones constituye la ley tanto del procedimiento administrativo de selección del contratista, como del contrato a celebrar, razón por la que se traduce en un conjunto de disposiciones y cláusulas elaboradas unilateralmente por la administración, con efectos obligatorios para ésta como para los proponentes u oferentes, en aras de disciplinar el desarrollo y las etapas del trámite de selección, como el contrato ofrecido a los interesados en participar en la convocatoria a través de la aspiración legítima de que éste les sea adjudicado para colaborar con aquélla en la realización de un fin general, todo lo cual ha de hacerse con plenas garantías y en igualdad de condiciones para los oferentes.*”
- **Certificado de Registro Presupuestal (CRP):** Definido en el Procedimiento de Gestión Presupuestal como Imputación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona, por tanto, el compromiso.
- **Verificación de Requisitos de Idoneidad y Experiencia:** De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, las entidades pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En estos términos corresponde a la verificación de la formación académica y de la experiencia del proponente que constituyen su idoneidad para la ejecución del contrato y además a la verificación de antecedentes.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Verificar la existencia de la contratación en el PAA.	El área solicitante verifica la existencia de la línea de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA publicado en la plataforma de contratación vigente. Constatando que la información allí contenida se encuentre acorde a la solicitud de contratación.	Área solicitante.	Anteproyecto de presupuesto del área solicitante.	Plan Anual de Adquisiciones - PAA – plataforma de procesos de contratación vigente para las entidades estatales.
2.	Programar la contratación y solicitar su inclusión y publicación en el Plan Anual de	En caso de no existir la línea o contener información que necesite modificarse, se deberá solicitar, en el formato establecido para el efecto, la inclusión de la contratación requerida por el área en el plan anual de adquisiciones y	Área Solicitante.	Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	El Área solicitante verifica que en el formato plan de adquisiciones se registren correctamente

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL	PÁGINA:	5 de 15

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
	Adquisiciones (PAA).	posteriormente enviar a la Secretaría General mediante correo electrónico y/o memorando a fin de que incluya la necesidad de contratación y la publique.			todos los datos requeridos para la inclusión de la necesidad en Plan Anual de Adquisiciones (PAA) con la oportunidad necesaria para la contratación.
3.	Incluir y publicar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	La Secretaría General recibe del área solicitante el formato plan de adquisiciones y lo remite a la Oficina Asesora de Planeación y al Área Funcional de Contratos y Convenios para que revisen y aprueben la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Bajo la revisión de las dos áreas se procede a dar el visto bueno del plan. En caso de que los datos de la contratación queden errados, se devolverá al área solicitante para su respectivo ajuste y remisión. Una vez aprobado el PAA por las dos áreas involucradas, se remite a la Secretaría General quien será el último filtro revisando la información contenida en el plan y solicitará ajustes si así lo considera pertinente y posteriormente lo aprueba y solicita al área de Comunicaciones la publicación en la sede electrónica del Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Para el caso de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se continua en la siguiente actividad y si es proceso de selección continua en la actividad No.6.	Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General y Área Funcional de Contratos y Convenios.	Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	El Área Funcional de Contratos y Convenios debe revisar la coherencia de la información del PAA con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación. La Secretaría General verifica que los datos remitidos en el formato plan de adquisiciones se publiquen correctamente en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
4.	Solicitar la certificación de no existencia en planta.	Se solicita en el formato establecido para el efecto, el certificado de no existencia en planta mediante correo electrónico y/o memorando al Área Funcional de Talento Humano indicando el objeto de la prestación del servicio y la idoneidad del contratista (formación académica y experiencia).	Área solicitante	Certificado de no existencia en planta	El Área solicitante verifica que en el formato certificado de no existencia en planta se registren correctamente el objeto y la idoneidad y el número de

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL	PÁGINA:	6 de 15

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		un número singular o plural de personas a contratar con el mismo objeto e idoneidad.			personas a contratar.
5.	Expedir el certificado de no existencia en planta	Prevía verificación de que no existe personal suficiente en el área solicitante que pueda ejecutar el objeto a contratar, se expide certificando la no existencia en planta, indicando el objeto, la idoneidad y el número de personas a contratar bajo estos aspectos y se remite al área solicitante mediante correo electrónico y/o memorando,	Líder del Área Funcional de Talento Humano	Certificado de no existencia en planta	El Área Funcional de Talento Humano garantiza que no existe personal suficiente diligenciando el certificado de no existencia en planta.
6.	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Solicitar mediante correo electrónico y/o memorando al área Funcional de Presupuesto la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Área solicitante	Correo.	El área solicitante debe garantizar disponibilidad presupuestal.
7.	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y remitirlo mediante correo electrónico y/o memorando al área solicitante, de conformidad con el Procedimiento Gestión Presupuestal . Para el caso de los procesos de selección se pasa a la siguiente actividad, para los casos de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y convenio o contrato interadministrativo se debe continuar en la actividad No. 16.	Líder del Área Funcional de Gestión de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
8.	Elaborar el anexo técnico y remitirlo para la gestión de cotizaciones	Elaborar el anexo técnico con base en la necesidad a contratar y remitirlo junto con sus anexos mediante correo electrónico al líder del Área Funcional de Contratos y Convenios para revisión jurídica.	Área solicitante	Proyecto de Anexo Técnico y anexos	
9.	Recibir el anexo técnico y efectuar el reparto al profesional responsable de su revisión técnica	El líder del Área Funcional de Contratos y Convenios recibe el anexo técnico y sus adjuntos y los asigna mediante correo electrónico al profesional responsable del proceso para su revisión.	Líder área Funcional de Contratos y Convenios	Proyecto de Anexo Técnico y anexos.	
10.	Revisar el anexo técnico y gestionar las cotizaciones	Se realiza la revisión y en caso de que se requieran ajustes, se realizará la devolución mediante correo electrónico	Profesional Responsable del proceso - Área Funcional de	Anexo Técnico para firmas (una vez firmado se tiene como	Se viabiliza el anexo técnico al cumplir con los requisitos para

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL	PÁGINA:	7 de 15

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		al área solicitante continuando en la siguiente actividad. De encontrar viable el anexo técnico y sus adjuntos se envían al área solicitante para aprobación, firmas y gestionar las cotizaciones continuando en la actividad pasa a la actividad No. 12	Contratos y Convenios	definitivo) o proyecto de anexo técnico con observaciones (según aplique)	realizar las cotizaciones o se devuelve para ajustes.
11.	Subsanar observaciones y remitir el anexo técnico para gestionar las cotizaciones	Se ajusta el anexo técnico y/o sus anexos y/o se recopilan anexos adicionales (si aplican) atendiendo a las observaciones que sean procedentes y se remite(n), mediante correo electrónico, al Profesional Responsable del proceso del Área Funcional de Contratos y Convenios. Se debe devolver a la actividad No.10.	Área solicitante	Anexo Técnico y anexos definitivos.	El anexo técnico debe estar completamente ajustado para que se tenga como definitivo.
12.	Elaborar el análisis del sector y el estudio de mercado	Se elabora el estudio de mercado mediante los mecanismos de revisión de precios por solicitud de cotizaciones, revisión de bases de datos especializadas y revisión de precios históricos y se elabora el análisis del sector, para remitirlos a revisión.	Área solicitante.	Proyecto de análisis del sector y estudio de mercado.	
13.	Revisar el estudio de mercado y el análisis del sector	Una vez efectuada la revisión del estudio de mercado y análisis del sector y en el evento de encontrarlos no viables, se realizará la devolución al área solicitante mediante correo electrónico al área solicitante para que realice los ajustes a que haya lugar. En caso de encontrarlos viables se envían al área solicitante mediante correo electrónico al área solicitante para para aprobación y firmas continuando en la actividad No.15.	Profesional Responsable del proceso - Área Funcional de Contratos y Convenios	Análisis del sector y estudio de mercado.	Se debe revisar el estudio de mercado y el análisis del sector.
14.	Subsanar observaciones y remitir estudio del mercado y análisis del sector	Se ajusta el estudio del mercado y análisis del sector atendiendo las observaciones que sean procedentes y se remite(n), mediante correo electrónico al Profesional Responsable del proceso del Área Funcional de Contratos y Convenios para que los revise y los viabilice. Se debe devolver a la actividad No.13.	Área solicitante	Estudio del mercado y análisis del sector	Subsanar observaciones en el estudio del mercado y análisis del sector.
15.	Aprobar y firmar análisis del sector y estudio de mercado	Recibir el estudio del mercado y análisis del sector viabilizados por parte del área funcional de contratos y convenios para aprobarlos mediante la firma del	Área solicitante	Estudio del mercado y análisis del sector definitivos	

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL	PÁGINA:	8 de 15

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		responsable de área.			
16.	Elaborar documentos previos requeridos para la gestión de la contratación.	Elaborar y remitir al Área Funcional de Contratos y Convenios mediante correo electrónico: - El estudio previo. - El análisis de riesgos y mitigación de riesgos. - El formato de idoneidad (solo para contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión). - Los demás documentos previos requeridos para la gestión de la contratación relacionados en la lista de verificación correspondiente. Nota: Los listados de verificación se encuentran en la intranet bajo los siguientes nombres: ❖ Formato listado de verificación documental para contratos de prestación de servicios con persona natural. ❖ Formato listado de verificación documental para procesos por mínima cuantía. ❖ Formato listado de verificación documental persona jurídica o contratos interadministrativo. ❖ Formato listado de verificación documental proceso selección abreviada por subasta inversa. ❖ Formato listado de verificación documental para procesos de selección abreviada para menor cuantía. ❖ Formato listado de verificación documental para procesos por licitación pública. ❖ Formato Estudios previos para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. ❖ Formato compromiso de confidencialidad y no divulgación de información reservada (cuando aplique). ❖ Formato de idoneidad. ❖ Formato acta de idoneidad.	Área solicitante	Proyectos de estudio previo, Formato análisis de riesgos y mitigación, formato de idoneidad (si aplica)	Se verifica que los documentos atiendan a la necesidad de la contratación y a la modalidad de selección correspondiente acorde a la normativa vigente

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL	PÁGINA:	9 de 15

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
16.	Revisar y verificar los documentos previos	Se revisa que la necesidad esté en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) que está publicado, así como la totalidad de los documentos previos, lo cual se debe realizar <u>dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes</u> a su remisión mediante correo electrónico y/o cargue en la plataforma que se utilice, por el área solicitante. Tratándose de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se requiere verificar: a) Si el proponente es idóneo (cumple con los requisitos de formación académica y experiencia de acuerdo con la certificación de no existencia en planta). b) La hoja de vida y declaración de bienes y rentas y conflicto de interés en la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público. c) La existencia de antecedentes (listado de verificación) y la debida acreditación de los demás requisitos para la contratación de conformidad con la normatividad vigente. Para aquellos casos que no cumplan uno o varios requisitos se debe continuar en la actividad No.17, para los casos que cumplen en su totalidad se continua en la actividad No. 19.	Profesional Responsable del proceso - Área Funcional de Contratos y Convenios	Proyectos de estudio previo, formato análisis de riesgos y mitigación y formato de idoneidad	Se viabilizan estudio previo, formato análisis de riesgos y mitigación y formato de idoneidad (si aplica) o se devuelven para ajustes.
17.	Solicitar subsanación de observaciones o devolver expediente	Se solicita subsanación de observaciones al área solicitante. En caso de que no sean subsanables se devuelve definitivamente el expediente al área, esta última actuación también se realizará en los eventos en que la necesidad de la contratación no esté publicada o esté publicada de manera incorrecta en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Una vez realizada la devolución definitiva, se continuará con la actividad No.33.	Profesional Responsable el proceso - Área Funcional de Contratos y Convenios	Estudio previo, formato análisis de riesgos y mitigación, formato de idoneidad (si aplica) y demás documentos revisados	Se verifica que los documentos estén correctos y completos para adelantar el proceso de contratación, en caso que no lo estén procede con la solicitud de subsanación.

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL	PÁGINA:	10 de 15

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		Tanto la solicitud de subsanación de observaciones, como la devolución definitiva del expediente, se efectuarán mediante correo electrónico y/o la plataforma que se utilice, máximo el quinto (5°) día hábil siguientes a su remisión mediante correo electrónico y/o cargue en la plataforma que se utilice, por el área solicitante			
18.	Subsanar observaciones y remitir el expediente para la gestión de la contratación	Se ajustan los documentos previos y atendiendo a las observaciones que sean procedentes y se remite(n), mediante correo electrónico y/o la plataforma que se utilice, al Profesional Responsable el proceso del Área Funcional de Contratos y Convenios, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la devolución del expediente para subsanación de observaciones. Se debe devolver a la actividad No. 16.	Área solicitante	Estudio previo, Formato análisis de riesgos y mitigación y formato de idoneidad (si aplica).	Los documentos previos deben estar completamente ajustados para que se tengan como definitivos.
19	Remitir el expediente para aprobación de los documentos previos.	Se revisan los documentos previos y de encontrarlos conformes para el proceso de contratación, se remite el expediente mediante correo electrónico y/o la plataforma que se utilice, al área solicitante para su aprobación (con la suscripción de los documentos previos correspondientes por el personal del área solicitante). Los términos para la remisión del expediente son los siguientes: Si no si se solicitaron subsanaciones máximo el quinto (5°) día hábil. Si se solicitaron subsanaciones y se atendieron, máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la remisión del expediente mediante correo electrónico y/o cargue en la plataforma que se utilice.	Profesional Responsable del proceso – Área Funcional de Contratos y Convenios	Documentos previos.	Los expedientes/documentos remitidos deben cumplir con los requisitos establecidos.
20.	Remitir el expediente para la gestión de la contratación de conformidad con la modalidad de selección.	Se remite el expediente a la Secretaría General a través de memorando de solicitud de contratación con visto bueno del líder del área correspondiente, discriminando la relación de documentos en el listado de verificación	Área solicitante	Expediente(s) aprobado.	Los expedientes/documentos aprobados se deben revisar con el fin de que correspondan con la modalidad de

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL	PÁGINA:	11 de 15

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		correspondiente, <u>dentro de los dos (2) días hábiles siguientes</u> a su remisión para aprobación mediante correo electrónico, por el Profesional Responsable del proceso del Área Funcional de Contratos y Convenios.			selección requerida.
21.	Recibir el expediente y efectuar el reparto a los profesionales.	La Secretaría General recibe el expediente para su asignación a la líder del Área Funcional de Contratos y Convenios, quien a su vez asigna al profesional responsable del proceso la revisión de los documentos previos y el proceso de contratación, <u>a más tardar el día hábil siguiente de la radicación del memorando.</u>	Secretaría General – Líder del Área Funcional de Contratos y Convenios	Expediente(s) aprobado.	
22.	Verificar los documentos previos y publicarlos en la plataforma respectiva.	Se verifica que los documentos previos correspondan a los revisados por el profesional responsable del proceso y aprobados por el área solicitante y se procede a publicarlos en la plataforma de contratación pública <u>dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la reasignación del expediente</u> mediante memorando en su respectivo usuario de la plataforma de gestión documental. Para el caso de procesos de selección se debe continuar en la siguiente actividad, para el caso de los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y convenio o contrato interadministrativo se debe continuar en la actividad No. 26.	Profesional Responsable del proceso - Área Funcional de Contratos y Convenios.	Publicación de los documentos del contrato (previos) en la Plataforma de contratación pública.	Una vez se verifique que los documentos corresponden a los revisados y publicados se da inicio a la contratación.
23.	Designar al comité evaluador del proceso de selección.	Se elabora memorando de designación de integrantes del Comité Evaluador y se les radica para su conocimiento.	Líder del Área Funcional de Contratos y Convenios.	Memorando de Designación.	
24.	Evaluar las ofertas presentadas dentro del proceso de selección y presentar los informes de evaluación.	Se realiza la evaluación de las ofertas presentadas por parte del comité evaluador designado. Para el caso de procesos contractuales cuyo valor sea mayor a la mínima cuantía, se deberá convocar al comité asesor de contratación para la presentación de los informes de evaluación realizados por el comité	Comité Evaluador.	Formato informe de evaluación de ofertas.	De la evaluación de los proponentes se determina si son hábiles o quedan inhabilitados para el proceso de selección. Acta del comité de contratación en el

	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL	PÁGINA:	12 de 15

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificad ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		evaluador, para que posteriormente emitan su recomendación al ordenador del gasto de la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, según el caso.			que se emite la recomendación al ordenador del gasto.
25.	Seleccionar al contratista.	Se realiza la selección del contratista de conformidad con los requisitos y condiciones definidos en la Ley para cada modalidad de selección y la invitación pública o los pliegos de condiciones definitivos.	Secretaría General.	Resolución de adjudicación (si aplica) documento soporte de selección.	Se determina cual es la oferta más favorable de acuerdo con los requisitos establecidos para la selección.
26.	Elaborar documento complementario al contrato electrónico.	Se realiza elaboración del documento complementario así como el contrato electrónico en la plataforma de contratación pública, el documento pasa al flujo de aprobación de los involucrados y finalmente se publica máximo el cuarto (4°) día hábil previsto en el numeral 22.	Profesional Responsable del proceso, líder del Área Funcional de Contratos y Convenios y proveedor.	Contrato electrónico y documento complementario al contrato electrónico	Se suscribe el contrato a través de la aprobación en la plataforma de contratación pública y se publica.
27.	Solicitar la expedición del Registro Presupuestal.	Se envía por correo electrónico al líder del Área Funcional de Gestión de Presupuesto y al Supervisor del Contrato, con copia al enlace del área solicitante, al líder y al administrador de la base de contratación del Área Funcional de Contratos y Convenios, la solicitud de expedición del Registro Presupuestal de conformidad con el Procedimiento Gestión Presupuestal.	Profesional del Área Funcional de Contratos y Convenios.	Correo electrónico	
28.	Afiliar al Contratista a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).	Se diligencian en el aplicativo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) los datos para la vinculación del contratista y se descarga la certificación de afiliación para publicarlo en la plataforma de contratación pública.	Profesional del Área Funcional de Contratos y Convenios.	Certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)	Se debe verificar el cumplimiento de este requisito antes o mismo día de inicio del contrato.
29.	Aprobar y publicar póliza de garantía de cumplimiento.	Aprobar y publicar en la plataforma de contratación pública la póliza de garantía de cumplimiento (si aplica), previo su cargue por el Contratista y verificación del supervisor. De encontrar inconsistencias en la garantía, se rechaza en la plataforma de contratación pública y se solicita mediante correo electrónico al supervisor su ajuste y cargue en la plataforma de contratación pública por el contratista. El ajuste y cargue de la	Profesional del Área Funcional de Contratos y Convenios.	Garantía cargada y aprobada en la plataforma de contratación pública.	Se verifica que la garantía esté cargada con los amparos correctamente constituidos de acuerdo al contrato y se publica en la plataforma de contratación pública.

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL	PÁGINA:	13 de 15

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		póliza en la plataforma de contratación pública se realizará <u>dentro de los dos (2) días hábiles siguientes</u> al recibo del correo electrónico y se informará por parte del supervisor por este mismo medio y dentro del mismo término al profesional responsable del proceso.			
30.	Elaborar y enviar el memorando de designación de la supervisión y de solicitud de fecha de inicio del Contrato	Se elabora memorando de designación de la supervisión solicitando al supervisor informar la fecha de inicio del contrato y asignarlo a la líder del Área Funcional de Contratos y Convenios para su suscripción y remisión al supervisor del área solicitante.	Administrador de la base de contratación - Área Funcional de Contratos y Convenios.	Memorando de designación de supervisión	Se establece la supervisión del contrato y la fecha de inicio del mismo
31.	Informar fecha de inicio del Contrato	Se envía memorando de respuesta al Administrador de la base de contratación del Área Funcional de Contratos y Convenios, informando la fecha de inicio del contrato, previa verificación de la Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y de la expedición del Certificado de Registro Presupuestal.	Supervisor asignado.	Memorando de información de fecha de inicio del contrato.	Validar que el contratista tenga la afiliación a la ARL y la expedición del Certificado de Registro Presupuestal.
32.	Iniciar la ejecución del contrato.	Se da inicio a la ejecución del contrato en la plataforma de contratación pública en la fecha informada por el supervisor mediante memorando y se cargan el acta de inicio y los documentos de ejecución (Certificación de Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Certificado de Registro Presupuestal y memorando de designación de supervisión).	Administrador de la base de contratación - Área Funcional de Contratos y Convenios	Formato acta de Inicio y contrato electrónico en la plataforma de contratación pública.	Se deben verificar que todos los soportes se encuentren cargados.
33.	Almacenar la documentación generada.	Almacenar y organizar los documentos producto de las actuaciones ejecutadas en aplicación del presente procedimiento de acuerdo con las Tablas de Retención Documental -TRD correspondientes.	Profesional de apoyo jurídico del Área Funcional de Gestión de Contratos y Convenios	Documentos del proceso precontractual.	Se debe garantizar que todos los registros generados en la etapa precontractual queden almacenados tanto en las plataformas establecidas como en las unidades de gestión del área.

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL	PÁGINA:	14 de 15

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificad ☐

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Anteproyecto de presupuesto del área solicitante.	Archivo de gestión del área solicitante
Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Plataforma de contratación pública
Certificado de no existencia en planta.	Archivo de gestión del Área Funcional de Talento Humano y plataforma de contratación pública.
Solicitud de disponibilidad presupuestal.	Archivo de gestión del Área Funcional del Área Funcional de Gestión de Presupuesto
Anexo Técnico.	Plataforma de contratación pública
Análisis del sector y estudio de mercado.	Plataforma de contratación pública
Estudio Previo.	Plataforma de contratación pública
Pliego de condiciones.	Plataforma de contratación pública
Análisis de Riesgos y mitigación.	Plataforma de contratación pública
Certificado de idoneidad.	Plataforma de contratación pública
Solicitud de idoneidad.	Plataforma de contratación pública
Documentos previos adicionales.	Plataforma de contratación pública
Memorando de designación del comité evaluador.	Sistema de Gestión Documental
Informe de evaluación de ofertas.	Plataforma de contratación pública
Contrato electrónico.	Plataforma de contratación pública
Documento complementario al contrato electrónico.	Plataforma de contratación pública
Compromiso de confidencialidad y no divulgación de información reservada.	Plataforma de contratación pública
Certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).	Plataforma de contratación pública
Garantía.	Plataforma de contratación pública
Memorando de designación de supervisión.	Sistema de Gestión Documental
Memorando de información de fecha de inicio del contrato.	Sistema de Gestión Documental
Acta de Inicio.	Plataforma de contratación pública.

9. ANEXOS

Formatos

- ❖ Formato Plan Anual de Adquisiciones.
- ❖ Formato análisis de riesgos y mitigación
- ❖ Formato de no existencia en planta.
- ❖ Formato informe de evaluación de ofertas.
- ❖ Formato compromiso de confidencialidad y no divulgación de información reservada.
- ❖ Formato de idoneidad.
- ❖ Formato acta de idoneidad.
- ❖ Formato acta de inicio.
- ❖ Formato solicitud de disponibilidad presupuestal.
- ❖ Formato listado de verificación documental para contratos de prestación de servicios con persona natural.
- ❖ Formato listado de verificación documental para procesos por mínima cuantía.
- ❖ Formato listado de verificación documental para procesos de selección abreviada para menor cuantía.
- ❖ Formato listado de verificación documental persona jurídica o contratos interadministrativo.
- ❖ Formato listado de verificación documental proceso selección abreviada por subasta inversa.
- ❖ Formato listado de verificación documental para procesos por licitación pública.
- ❖ Formato estudios previos para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Normatividad

- ❖ Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL	PÁGINA:	15 de 15

Documento de Carácter
 Público ☒
 Reservado ☐
 Clasificad ☐

- ❖ Normativa Colombia Compra Eficiente
- ❖ Jurisprudencia Consejo de Estado.

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	19-02-2024	Creación del documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Contratista Área Funcional de Contratos y Convenios.	Cargo: Líder del Área Funcional de Contratos y Convenios. Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Secretaria General.
Fecha: 26-12-2023	Fecha: 16-02-2024	Fecha: 19-02-2024